

T.C
ORTAHİSAR KAYMAKAMLIĞI
ZÜBEYDE HANIM KIZ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

K. Atatürk



Okul/Kurum Bilgileri

İli: TRABZON		İlçesi: ORTAHİSAR	
Adres:	İnönü mah. Trabzonspor Bulvarı Kavakmeydan sok. No: 12A	Coğrafi Konum (link)	http://meb.ai/iR087f
Telefon Numarası:	(462) 223 6549	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	766086@meb.k12.tr	Web sayfa sı adresi:	https://trabzonzhkal.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	766086	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŐ

21.yüzyılda küreselleŐen dünyada bilim ve teknolojinin geliŐmesiyle birlikte insani beklentiler deĐiŐmiŐ ve farklılaŐmıŐ, bilgi toplumuna geçilmiŐ, eğitim anlayıŐı da deĐiŐmiŐtir. İletiŐim olanaklarının çoğalması insanların yaŐamdan beklentilerini artırmakta ve eğitim sisteminden beklentileri yükseltmektedir. EĐitim kurumları da bu sisteme ayak uydurabilmek için yenilikçi bakıŐ ačısı geliŐtirmelidir. Bu yeniliklerin sağlam temellere oturtulabilmesi için stratejik planlama önemlidir.

2024-2028 Stratejik Planı'nın oluŐturulmasında paydaşlarımızın etkin katılımını hedefledik. Ortahisar Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi olarak titizlikle hazırladığımız 2024-2028 Stratejik Plan ile eğitim-öğretimde fırsat eŐitliĐi, kalite, kurumsal kapasitenin artırılması alanlarında belirlediğimiz çağın gereklerine uygun hedeflerimize ulaŐma gayretinde olacağız.

Bizler bu amaçla Ortahisar Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi olarak stratejik planımızı oluŐturduk. Stratejik plan; kurumdaki ekip çalışmasını pekiŐtirmek, uyumlu çalışmak, verimi artırmak için önemli bir pusuladır. Ortahisar Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi Müdürlüğü olarak planın hazırlanmasında yoğun çaba gösteren Stratejik Plan Üst Kuruluna ve emeği geçen tüm personelimize teŐekkür ediyor, planımızın ülkemiz eğitim sistemine faydalı olmasını diliyoruz.

Lütfiye KUL ERCAN

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
1.1. Stratejik Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
1.2. Planlama Süreci.....	6
2. DURUM ANALİZİ	7
2.1. Kurumsal Tarihçe	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	8
2.3. Mevzuat Analizi.....	9
2.4. Üst Politika	11
2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	12
2.6. Paydaş Analizi.....	13
2.7. Kuruluş İçi Analiz	17
2.7.1. Teşkilat Yapısı	17
2.7.2. İnsan Kaynakları	18
2.7.3. Teknolojik Düzey	27
2.7.4. Mali Kaynaklar	28
2.7.5. İstatistik Veriler	30
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi – PESTLE)	39
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler İle Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	41
3. GELECEĞE BAKIŞ	46
3.1. Misyon.....	46
3.2. Vizyon.....	46
3.3. Temel Değerler	46
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	47
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	54

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Lütfiye KUL ERCAN	Okul Müdürü	Hüsna KERİM ÇAKMAK	Müdür Yardımcısı
Hüsna KERİM ÇAKMAK	Müdür Yardımcısı	Aysun AYGÜN	Rehber Öğretmen
Şaban YILDIZ	Öğretmen	Şaban YILDIZ	Öğretmen
Turan ALİYAZICIOĞLU	Okul Aile Birliği Başk.	Ayşen AYDIN	Öğretmen
Kadir ÇOLAK	Okul Aile Birl. Başk. Yrd.	Ayşegül KARAOĞLAN	Öğretmen
		Adem KENAN	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
- *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2008-2009 Eğitim öğretim yılında KTÖ Olgunlaşma Enstitüsü ve Pratik Kız Sanat Okulu bünyesinden ayrılarak bağımsız bir okul haline dönüştürüldü ve şimdiki binasına taşındı. 03.03.2009 tarihinde okulumuzun ismi “Trabzon Kız Teknik ve Meslek Lisesi” olarak değiştirildi. 16.04.2012 tarihinde okulumuzun ismi “Zübeyde Hanım Kız Teknik ve Meslek Lisesi” olarak değiştirildi. 2014-2015 Eğitim - öğretim yılında okulumuzun ismi, Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirildi. 09.04.2019 tarihinde okulumuzun ismi “Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi” olarak değiştirilerek Meslek Lisesi’nden Anadolu Lisesi’ne dönüştürülmüştür. Okulumuz ana bina ve ek bina olarak iki binaya sahiptir. Toplam arsa alanı 5572 m²’dir. Bahçe alanımız 3500 m²’dir. Toplam 23 dersliğimiz bulunmaktadır. Sınıflarımız 34 kişilik olup her sınıfımız Fatih projesi kapsamında etkileşimli tahta ve yüksek bant genişliğinde internet bağlantısına sahiptir. 1 Bilişim Laboratuvarı, 1 Fizik Laboratuvarımız mevcuttur. Okulumuzda 43 öğretmen, 3 idareci, 1 memur, 3 yardımcı personel bulunmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.
- Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşamaması durumunda ise

- Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,

- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içermeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerd eki ilgili hükümleri yerine getirmek • “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. • Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat 	<ul style="list-style-type: none"> • T.C. Anayasası • 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname • 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu • 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu • 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • MEB Personel Mevzuat Bülteni 	<ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüğümüz ün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. • Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir. • Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüz ün yetkilerini çeşitlendirmekte ve birlikte sınırlamaktadır. • Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına 	<ul style="list-style-type: none"> • Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi • Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması • Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi • Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi • Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması

<p>hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek</p> <ul style="list-style-type: none">• Lise öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği• MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)• Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği• 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge• 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği• Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi	<p>rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.	<p>ı için yasal tedbirlerin alınması</p> <ul style="list-style-type: none">• Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
--	---	---	---

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- Millî Eğitim Şura Kararları
 - MEB 2019-2023 Stratejik Planı
 - MEB 2024-2028 Stratejik Planı
 - İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı
 - İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı
 - ORTAHİSAR İLÇE MEM 2019-2023 Stratejik Planı
 - ORTAHİSAR İLÇE MEM 2024-2028 Stratejik Planı
- ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
İL MEM STRATEJİK PLANI	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Orta Vadeli Program (2024 - 2026)	Afet Yönetimi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Sınav hizmetleri Öğrenci yerleştirme ve kayıt işlemlerinin tamamlanması, kayıt - nakil işlemleri Öğrencilerin devam ve tamamlama oranlarının artırılması, devam-devamsızlık işlemleri Öğrencilerin başarısını artırmaya yönelik faaliyetler, sınıf geçme işlemleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi Psiko sosyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin yürütülmesi
Sosyal faaliyetler	Öğrencilere yönelik sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması
Sportif faaliyetler	Öğrencilere yönelik sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması Sporcu öğrencilere yönelik hizmetlerin planlanması
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Müze ve kütüphane gezileri için yapılan çalışmalar Okuma kültürünün gelişmesine yönelik çalışmalar Öğrencilere yönelik kültürel ve sanatsal faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Bakanlıkça verilen görevlerin okulumuz çapında yürütülmesi Öğretmenlerin gelişimlerinin desteklenmesi Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Eğitim faaliyetleri ile ilgili dökümantasyon ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Kültürel ve sanatsal, sportif sosyal faaliyetlerin yürütülmesi
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Bakanlık tarafından uygulanmakta olan mevzuata uygun olarak öğrenci sınav işlemlerinin yapılması ve değerlendirilmesi
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Okul ortamının ders iklimine uygun olarak düzenlenmesi Sınıf ortamının ders iklimine uygun olarak düzenlenmesi Panoların öğrencilerin başarısını, kültürel bilgisini ve psikolojik olarak motivasyonunu artıracak şekilde düzenlenmesi
Ders dışı faaliyetler	Gezi ve Sergi etkinliklerinin düzenlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

İç paydaşlar, okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaşlar, okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3'te yer alan matrisler kullanılmalıdır (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşılır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4'te verilmiştir.

ÖĞRETMEN ANKETİ SONUÇLARI		
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Anket Maddeleri	Kesinlikle Katılıyorum ve Katılıyorum Diyenler Yüzde
	Okulda eğitim öğretim kalitesi sürekli olarak geliyor	%54
	Okul temiz ve hijyeniktir	%82
	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır	%71
	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar	%94
	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor	%76
	Okul yönetimlerimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir	%89
	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur	%80
	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var	%88
	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim	%100

VELİ ANKETİ SONUÇLARI	
Anket Maddeleri	Kesinlikle Katılıyorum ve Katılıyorum Diyenler Yüzde
Okulda eğitim öğretim kalitesi sürekli olarak gelişiyor	%63
Okulumuz temiz ve hijyeniktir	%81
Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemlerini alır	%85
Okulumuz, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar	%70
Okulumuz, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir	%69
Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor	%63
Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir	%68
Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendirir	%84
Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum	%79
Okul, aktif veli katılımını teşvik eder	%84
Bir veli olarak kendime okula aidiyet hissediyorum	%67,7
Çocuğumu okumaya teşvik ederim	%96,7
Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım	%98,4

Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi

ÖĞRENCİ ANKETİ SONUÇLARI		
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Anket Maddeleri	Kesinlikle Katılıyorum ve Katılıyorum Diyenler Yüzde
	Okulda kendimi güvende hissediyorum	%58
	Okulumuz temiz ve hijyeniktir	%35
	Okulumuzun fiziki koşulları yeterlidir	%24
	Okulumuz, yeni başlayan öğrencilere uygun desteği sağlar	%50
	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin okulumuzda olumlu karşılanacağını düşünüyorum	%53,2
	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim	%71
	Okulumuz kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda bana rehberlik ediyor	%60
	Okulumda ders dışında yeterli etkinlikler bulunmaktadır	%54
	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor	%60,6
	Okulda düzenlenen sanat, spor ve kültürel faaliyetleri yeterli buluyorum	%26
	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler bulunmaktadır	%31

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu						
Öğrenci sayıları	Öğrenci Sayıları	9. Sınıf	10. Sınıf	11. Sınıf	12. Sınıf	Toplam	
	Okul Mevcudu	167	93	64	142	466	
	Kaynaştırma	6	3	3	2	14	
	Yabancı Uyruklu	20	6	7	6	39	
Akademik başarı verileri	2023	TYT	SAYISAL	SÖZEL	EŞİT AĞIRLIK		
	Puan Ort.	246,48	203,84	235,70	218,52		
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Faaliyet	Öğrenci Sayısı					
	Judo	2					
	Boksör	2					
	Karate	1					
	Yüzme	1					
Öğrenme stilleri envanteri	%60,6 Görsel %21,2 işitsel %18 kinestetik – dokunsal öğrenme stiline sahip çıktı.						
Devam-devamsızlık verileri	- Mevcut : 466 - Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı : 23 Devamsızlık Nedenleri: -Ekonomik nedenler -Başarısızlık Kaygısı -Öğrencinin eğitime karşı ilgisiz olması -Velinin teşvik etmemesi						
İnsan kaynakları verileri		Yüksek Lisans	Lisans	Lise	Ortaokul	Okur/ yazar Değil	TOPLAM
	İdareci	2	1				3
	Öğretmen	4	39				43
	Memur			1			1
	Yardımcı Personel			1	1	1	3
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%90						
Öğrenme ortamı verileri	1 ana , 1 ek bina bulunmaktadır. Ana binada: 23 derslik, 1 laboratuvar, 2 bilişim salonu, 1 kütüphane, 1 müzik odası, 1 destek eğitim odası; ek binada: 1 resim odası, 1 konferans salonu bulunmaktadır.						

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Norm Kadro Sayısı : 47
- Çalışan Toplam Personel Sayısı : 49
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı : 1
- Yapılan istihdam sayısı : 1
- Personelin nasıl atandığı
49 Personel MEB atama Yönetmeliğine Göre ;
3 Personel Görevlendirme
1 Personel Ücretli
2 Personel İş-Kur
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı : 2
- Okula son 2 yılda gelen giden personel sayısı
2022 -2023 Eğitim Öğretim Yılında – 15 Öğretmen Gitmiş, 7 Öğretmen gelmiştir.
2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılında 6 Öğretmen gitmiş , 6 öğretmen gelmiştir.
- Ortalama okulda çalışma yılı : 9 Yıl
- Ortalama hizmet içi eğitim saati : 51,40

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>-Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>-Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>-Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>-Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>-Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>-Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar.</p> <p>-Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık plan ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>-Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar.</p> <p>-Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>-Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>-Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur.</p> <p>-Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>-Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>-Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır.</p> <p>-Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>-Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>-Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>-Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>-Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>-Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p>

-Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

-Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

-Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

-Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

-Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma,kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

-Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

-Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

-Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

-İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

-Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

-Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

-Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araçgrecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

-Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

-28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

-Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

-9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

-Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

-Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

-Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

	-20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> -Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. -Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. -Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. -Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. -Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. -Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. -Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> -Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. -Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. -Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. -Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. -Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. -Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. -Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. -Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. -Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. -Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. -Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. -Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. -Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. -Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. -Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. -Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine

	<p>yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>-Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>-İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>-Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>-Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>-Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>-İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar.</p> <p>-Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>-Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>-Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>-İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>-Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>-Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>- Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek,</p> <p>-Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak,</p> <p>-Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak,</p> <p>-Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak,</p> <p>-Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek,</p> <p>-Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek,</p> <p>-Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak,</p> <p>-Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak,</p> <p>-Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>-Okulun temizlik işlerini yerine getirir.</p> <p>-Okul idaresinin verdiği diğer işleri yapar.</p>

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10.....Üzeri	1	100

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-
4-6 Yıl	1	1	2
7-10 Yıl	3	2	5
11-15 Yıl	6	-	6
16-20	3	3	6
20 ve üzeri	12	15	27
Toplam	25	21	46

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur	1		Lise	26
2	Hizmetli	1		Ortaokul	26
3	Hizmetli		1	Lise	6
4	Hizmetli		1	Okur/Yazar Değil	6

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> -Öğretim yılı başlamadan önce personellerin iş bölümünü yapmak ve kendilerine yazılı olarak bildirmek -Öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını organize etmek -Eğitim ve öğretim ile ilgili bütün çalışmalara uygun olarak yürütmek -Okulun derslik, laboratuvar, kütüphane, atölye ve diğer araç gereçleri eğitime hazır şekilde bulundurmak -Eğitim ve öğretim çalışmalarını verimli duruma getirmek, sorunlara çözüm bulmak, toplantılarda alınan kararları onaylamak ve imzalamak -Okulun bütün ihtiyaçlarını belirlemek ve teknolojik gelişmeleri okula kazandırmak -Öğrencilerin disiplin işleri ve personellerin disiplin işlerini yürütmek -Eğitim ve öğretimle ilgili bütün mevzuatları takip etmek ve bir üst makamlara bildirmek -Haftalık ders programları düzenlemek, öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet, izin ve görev yerlerini belirlemek -Diploma, tasdikname ve öğrenci belgesi gibi evrakları onaylamak
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> -Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbet gününde diğer görevlerle birlikte nöbet hizmetinin aksatılmasından yürütülmesini sağlamak. -Okulumuz 9. Ve 10. Sınıfların (kayıt, kütük, sınıf listeleri, sınıf defterleri, devam-devamsızlık, not fişi, sınıf geçme defteri, sevk, tedavi, sağlık raporları, karne, öğrenim belgesi, nakil, tasdikname, diploma vb.) tüm evrakları takip etmek, düzenlemek, müdürün onayına sunmak, tüm belgeleri okul müdürüyle beraber imzalamak ayrıca e-okulda öğrenci işleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek -Temiz okul çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek -Proje çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemler -Satın alma ve taşınır mal yönetmeliğine göre işleri yürütmek -Kulüp çalışmalarının planlanması ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak -Sınıf rehberlik faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemler (Rehber öğretmeni ile koordinasyon) -Sosyal etkinlik kuruluna başkanlık etmek, kutlanacak haftalarla ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak -Okulumuzda sivil savunma ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatının gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak -TEFBİS ile ilgili iş ve işlemler -Müdür yardımcıları ve öğretmen nöbet çizelgelerini hazırlamak, müdürün onayına sunmak -Haftalık ders programlarını hazırlamak -Öğrenci nöbetleriyle ilgili iş ve işlemler -Kantin ile alakalı iş ve işlemler -Mezunları izleme ve işe yerleştirme -Biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini sağlamak -Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

	<p>-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, (nöbet günlerinde yapılan bütün faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak)</p> <p>-Okulumuz 11. ve 12. sınıfların (kayıt, kütük, sınıf listeleri, sınıf defterleri, devam devamsızlık, not fişi, sınıf geçme defteri, sevk, tedavi, sağlık raporları, karne, öğrenim belgesi, nakil, tasdikname, diploma vb) tüm evrakları takip etmek ,düzenlemek, müdürün onayına sunmak, tüm belgeleri okul müdürü ile birlikte imzalamak ayrıca e-okulda öğrenci işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek. Sorumlu olunan sınıflarla ilgili şube öğretmenler kuruluna başkanlık etmek</p> <p>-Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili işleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,</p> <p>-Personelin göreve başlama-ayrılma, izin hastalık ve diğer devam devamsızlıklarla ilgili özlük işlerini takip etmek.</p> <p>-Okul içi sınav takvimi hazırlamak ve işlemleri yürütmek</p> <p>-Okul zümrelerle ilgili iş ve işlemler</p> <p>-Okulun sorumluluk sınavları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>-Okul Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak</p> <p>-ÖSYM ile ilgili iş ve işlemler</p> <p>-İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>-Öğrenci Burs işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>-Öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık etmek, disiplin kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>-Okul servis araçları ve taşıma ile ilgili iş ve işlemlerinin takibinin yapılması, evraklarının düzenlenmesi</p>
Öğretmenler	<p>-Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak</p> <p>-Branşıyla ilgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak</p> <p>-Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak</p> <p>-Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak</p> <p>-Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak</p> <p>-Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak</p> <p>-Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutata kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri</p> <p>-Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri</p> <p>-Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek</p> <p>-Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması</p> <p>-Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk</p>

	<p>teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek</p> <p>-Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak</p> <p>-Okutulan her ders için not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak</p> <p>-Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak</p> <p>-Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak</p> <p>-Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak</p> <p>-Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak</p> <p>-Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak</p> <p>-Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idareci ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak</p> <p>-Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak</p> <p>-2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak</p> <p>-Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek</p> <p>-İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>-657 Sayılı DMK ile diğer iç mevzuatta belirtilen ve uyulması gereken kurallar</p> <p>-Mesai saatlerine riayet etmek, mesai saatleriniz sabah 08:00'de öğlen tatili öğle 12:00 ve öğle 13:00 arasındadır. Öğleden sonra mesainiz öğlen 13:00'de başlar ve 17:00'de biter.</p> <p>-Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak üzerinizdeki hesaplar bakımından Ortahisar AMİ Müdürlüğü'ne karşı sorumluluk</p> <p>-Ödenekleri kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi" nin gerektirdiği faturalarının örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak</p> <p>-Her türlü yazışma işleri ve evrakların dosyalanması</p> <p>-MEBBİS'e personel bilgilerinin ve izinlerinin girilmesi</p> <p>-Gelen-giden evraklarının dosyalanması, tertip ve düzeni</p> <p>-Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması</p> <p>-Desimal dosyaları ve tüm toplantı tutanaklarının hazırlanıp düzenli bir şekilde tutulması</p> <p>-Okul müdürü ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevler</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>-Okulda bulunan sınıfların, koridorların ve lavaboların temizliğinin yapılması</p> <p>-Müdür odası ve idari odaların temizliğinin yapılması</p>

	-Bilgisayar laboratuvarı, öğretmenler odası ve Fen laboratuvarının temizliğinin yapılması -Ön bahçe ve Ek Bina temizliğinin yapılması -Müdürün vereceği diğer görevlerin yapılması
--	--

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	-	2	444	5	76	8	18	7

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	35	32	27	-
Masaüstü Bilgisayar	52	52	52	-
Dizüstü bilgisayar	1	2	2	-
Tablet bilgisayar	1	1	1	-
Projeksiyon	1	1	1	-
TV	1	1	1	-
Yazıcı	11	11	11	-
Optik Okuyucu	1	1	1	-
Fotokopi Makinesi	4	4	4	-
Tarayıcı	2	2	2	-
Sabit Telefonlar	4	4	4	-
Telsiz Telefon	1	1	1	-
Modem	4	4	4	-
Mikrofon	2	2	2	-
Hoparlör	4	4	4	-
Sabit Kamera	6	6	6	-
Video Konferans Kamerası	7	7	7	-
Klima	2	2	2	-

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	x	
Ekipman Odası	x		1	x	
Kütüphane	x		1	x	
Rehberlik Servisi	x		2	x	
Resim Odası	x		1	x	
Müzik Odası	x		1	x	
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu		x			Okulumuzda spor salonu bulunmamaktadır.

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	259.203	300.000	385000	490.000	610.000
Okul Aile Birliği	110.000	176.000	281.000	408.000	530.000
Kira Gelirleri	70.000	112.000	168.000	243.600	316.680
TOPLAM	439.203	588.000	834.000	841.600	1.456.680

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	61.536	11.496,98	102.840	63.428,21	831.080	87.765,37
Küçük Onarım						12.000
Büro Makinaları Harcamaları				8.850		20.644,63
Telefon		1.524,50		3.308,25		6.269,25
Kırtasiye		36.949,67		27.237,96		
GENEL		49.971,15		102.824,42		126.679,25

2.7.5. İstatistik Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistik veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Öğrenci Durumu

Öğrenci Durumu	2022	2023	2024
Genel Mevcut	552	465	466
Ortalama Sınıf Mevcudu	29	23	26
Mevcudu En Fazla Olan Sınıf Sayısı	37	34	36
Mevcudu En Az Olan Sınıf Sayısı	17	15	14
Kaynaştırma Eğitime Tabi Öğrenci Sayısı	15	12	14

- Öğrenci Kursları

Yıl	Sınıf	Açılan Kurs	Katılan Öğrenci	Katılan Öğretmen
2022	10	Biyoloji	62	6
		Coğrafya	38	
		Edebiyat	65	
		Fizik	60	
		Matematik	71	
	11	Matematik	65	10
		Edebiyat	44	
		Kimya	24	
		Biyoloji	24	
		Fizik	22	
		Yabancı Dil	18	
		Coğrafya	37	
	12	Matematik	53	7
		Edebiyat	46	
		Fizik	19	
		Kimya	19	
		Coğrafya	20	
		Tarih	15	

2023	10	Biyoloji	13	4	
		Matematik	10		
		Fizik	11		
		Edebiyat	10		
	11	Matematik	44	9	
		Edebiyat	48		
		Biyoloji	21		
		Tarih	24		
		Coğrafya	24		
		Felsefe	13		
		Fizik	16		
	12	Coğrafya	45	9	
		Tarih	32		
		Biyoloji	21		
		Fizik	14		
		Matematik	71		
		Edebiyat	63		
	2024	Okulumuzda Kurs açılmamıştır.			

- Okulun Akademik Başarısı

Okulun Akademik Başarısı	2022	2023	2024
Ulusal Düzeyde Yapılan Sınavlarda Başarı Sağlayan Öğrenci Sayısı / Mevcuda Oranı	-	Sayı: 31 Oran: %32.2	
Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı / Oranı	Sayı: 164 Oran: %29,7	Sayı: 202 Oran: %43,44	
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı /Oranı	Sayı: 90 Oran: %16,3	Sayı: 59 Oran: %12,68	

• Okulda Yapılan Kültürel Faaliyetler

Okulda Yapılan Kültürel Faaliyetler	2022	2023	2024
Yapılan Kültürel Faaliyetler	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü 24 Kasım Öğretmenler Günü 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akir Ersoy'u Anma Günü 18 Mart Şehitleri Anma, Çanakkale Deniz Zaferi 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlük Ve Spor Bayramı	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü 24 Kasım Öğretmenler Günü 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akir Ersoy'u Anma Günü 18 Mart Şehitleri Anma, Çanakkale Deniz Zaferi 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlük Ve Spor Bayram	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü 24 Kasım Öğretmenler Günü 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akir Ersoy'u Anma Günü 18 Mart Şehitleri Anma, Çanakkale Deniz Zaferi 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlük Ve Spor Bayram
Görev Alan Öğretmen Sayısı	1	1	1
Katılım Oranı	15	21	24

• Sosyal Kültürel Faaliyetler
2022

Yıl	Yapılan Faaliyet	Görev Alan Öğretmen Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı
2022	Giresun – Ordu Üniversite Gezisi	4	84	%37
	Huzur Evi Ziyareti	3	34	
	Okul Resim Sergisi	2	460	%84
	Kütüphane Projesi(Sıfır Atık)	8	60	%35
	Mezuniyet Töreni	10	46	%100
2023	Erzurum Gezisi	4	72	%30
	Sera Gölü Piknik	8	102	%99
	Kayabaşı Yaylası Gezi	6	60	%58
	Mimarlar Odası – Okul Sergisi	3	120	%25
	Resim Sergisi ve Kermes	3	370	%80
	KTÜ’de Kadına Şiddet Konulu Resim Sergisi	2	1	%100
	Mezuniyet Töreni	6	103	%100
2024	Samsun Gezisi	3	44	%31
	Artvin Gezisi	2	33	%23
	Atatürk Köşkü Ziyareti	1	18	%82
	Plastik Sanatlar Sergisi	1	25	%70
	Görsel Sanatlar Şenliği	2	400	%86
	Cumhuriyetin 100. Yılı Konulu Resim Sergisi	2	3	%100
	Gençlik Şöleni	2	400	%86
	Mezuniyet Töreni	2		

- Spor Kulübü Faaliyetleri

Spor Kulübü Faaliyetleri	2022	2023	2024
Takım Oluşturulan Branşlar	Basketbol, Voleybol	Hentbol, Voleybol	
Antrenör Sayısı	2	2	
Lisanslı Öğrenci Sayısı	37	36	6
Başarılar	Basketbol İlde İkincilik	İlde Hentbol 3. lük İlde Boks'ta 1. lik İlde JUDO'da 4. Kez 1. lik İlde Kyorugi'de 3. Kez 1. Lik 1 kez 2. Lik Ulusalda JUDO'da 1. lik	

- Öğrenci Devam Durumu

Öğrenci Devam Durumu	2022	2023	2024
Öğrenci Devamsızlık Ortalaması	5	3	
Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	24	15	
Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	17	10	23

- Sosyal Kulüp Çalışmaları

Sosyal Kulüp Çalışmaları	2022	2023	2024
Kurulan Sosyal Kulüpler	-Kültür ve Edebiyat Kulübü -Sağlık ve Güvenlik Kulübü -Sivil Savunma Kulübü -Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, Çocuk Esirgeme Kulübü -Kütüphanecilik Kulübü -Müzik Kulübü -Bilişim ve İnternet Kulübü -Spor Kulübü -Görsel Sanatlar Kulübü -Yeşilay Kulübü -E-Twinning Kulübü	-Afet Hazırlık Kulübü -E- Twinning Kulübü -Görsel Sanatlar Kulübü -Kültür ve Edebiyat Kulübü -Kütüphanecilik Kulübü -Müzik Kulübü -Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü -Spor Kulübü -Yeşilay Kulübü -Değerler Kulübü	-Afet Hazırlık Kulübü -Çevre Koruma Kulübü -Değerler Kulübü -E – Twinnig Kulübü -Görsel Sanatlar Kulübü -Kültür ve Edebiyat Kulübü -Kütüphanecilik Kulübü -Müzik Kulübü -Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü -Spor Kulübü -Yeşilay Kulübü

- Personel Devam Durumu

Personel Devam Durumu	2022	2023	2024
Personelin Sevk Alma Durumu	13	29	14
Zorunlu İzin Hariç İzin Süreleri	18	14	5
Sevk Alma Sıklığı	Düşük	Düşük	Düşük
Haftalık Sevk Sayısı	3,5	1,6	3,5
Alınan Rapor Sayısı	43	35	13

- Rehberlik Hizmetleri

Rehberlik Hizmetleri	2022	2023	2024
Rehberlikten Yararlanan Öğrenci Sayısı	528	445	444

- Engelli Öğrenciler İçin Kolaylaştırıcı Çalışmalar

	2022	2023	2024
Engelli Öğrenci Sayısı	-	-	1 (Görme)

- Fiziki Mekanlar

Fiziki Mekanlar	2022	2023	2024
Spor Salonu	-	-	-
Çok Amaçlı Salon	1	1	1
Kütüphane	1	1	1
Müzik Sınıfı	1	1	1
Resim Sınıfı	1	1	1
Bilişim Teknolojisi Sınıfı	1	1	1
Laboratuvar	1	1	1
Sınıflar	24	25	23
İdari Odalar	4	4	4
Öğretmenler Odası	1	1	1
Rehberlik Odası	1	2	2
Mutfak	1	1	1
Mescit	1	1	1
Arşiv	1	1	1

- Okulun Bilimsel Araştırmaları
eTwinning My Dear Friend (2019 - 2020)
eTwinning ve Web 2.0 Araçları Kulübü (2021 - 2022)
eTwinning Türküden Tuvale (2023 - 2024)
- Ulaşım
Okulumuzun il merkezine uzaklığı 2 km olup ulaşım açısından merkezi bir konumdadır. Dolmuş ve otobüs güzergahları üzerinde bulunduğundan ulaşım kolaydır.
- Kantin
İşletilme Biçimi : Kira
İhtiyacı Karşılama Düzeyi : Orta
Okula Getirisi : 2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılı İçinde 61.692
Öğrencilerin Dışarı Gitmesini Önleme Durumu : Orta
Faydaları : Sağlıklı Beslenme Seçeneği Sunmaktadır.
- Isınma Durumu
Okul Nasıl Isıtılıyor : Kalorifer
Yakıt Türü : Doğal Gaz
Isınmanın Tam Sağlanıp Sağlanamadığı : Sağlanıyor
Kalorifer Görevlisi : Yok
- Sivil Savunma Çalışmaları
Yangın Tatbikatı : Yılda 2 kez yapılmaktadır.
Yangın Tüpü : Var
İkaz Alarm Zili : Var
Elektrik Tertibatının Kontrolü : Yapılıyor
Kombi Bakımı : Kombi bakımları düzenli olarak yapılıyor.
Kalorifer Kazanının Temizliği : Yıllık ve ihtiyaç halinde yapılmaktadır.
Sivil Savunma Tatbikatı : Yılda 2 kez yapılmaktadır.
- 2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılında Okulda Düzenlenen Sunumlar
Cumhuriyetin İkinci Yüzyılı Konulu Öğrenci Sempozyumu
Siber Suçlar, Siber Zorbalık ve Korunma Yöntemleri Semineri
Teknoloji Bağımlılığı Semineri
İş Arama Becerileri Semineri
9. Sınıflar Arası Bilgi Yarışması
Çeken Akıntı Ve Boğulma Vakaları Hakkında Seminer Verildi

10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı

Trafik Güvenliği Semineri

Cumhuriyet ve Kahramanlarımız Konulu Şiir Dinletisi

Meslek Seçerken Dikkat Edilmesi Gerekenler Konulu Seminer

Meslek ile İlgili, Değer, Yetenek ve Kişisel Özellik İlişkisi Konulu Seminer

Meslek Tanıtımı Semineri

Okula ve Çevreye Uyum Konulu Seminer

Motivasyon Konulu Seminer

Üst Öğretim Kurumlarının Tanıtılması Konulu Seminer

Üst Öğrenime Geçiş Sınavları Konulu Seminer

Sınavlarda Başarılı Olma ve Çalışma Yolları Konulu Seminer

Ders Seçimi Konulu Seminer

Verimli Ders Çalışma Teknikleri Konulu Seminer

İhmal ve İstismar Farkındalığı Konulu Seminer

Psikolojik Sağlamlık Konulu Seminer

Siber Zorbalık Konulu Seminer

Akran Zorbalığı Konulu Seminer

Madde Bağımlılığı Konulu Seminer

Şiddeti Önleme Konulu Seminer

Otokontrol Konulu Seminer

- 2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılında Okulun Aldığı Ödüller

Beyaz Bayrak Sertifikası

Beslenme Dostu Okul Sertifikası

10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü Kompozisyon Yarışması İlçede 3. Lük

Cumhuriyet, Güvenlik ve Jandarma Temalı Resim Yarışması İlde 2. Lik

Sağlıklı Nesil Sağlıklı Gelecek Resim Yarışması İlde 1. Lik

Dilimizin Zenginlikleri Safahat Konulu Bilgi Yarışması İlçede 1.lik , İlde 11.lik

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okulu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar• Okul çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">• Okul bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,• İş kapasitesi,• Okul gelirini arttırıcı unsurlar,• Okul giderlerini arttıran unsurlar,• Tasarruf sağlama imkânları,• İşsizlik durumu,• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,• Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri,• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),• Nüfus artışı,• Göç,• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),	<ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu• e- Devlet uygulamaları,• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,

<ul style="list-style-type: none">• Beslenme alışkanlıkları,• Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Teknolojinin eğitimde kullanımı
---	---

Çevresel Etkenler

<ul style="list-style-type: none">• Hava ve su kirlenmesi,• Toprak yapısı,• Bitki örtüsü,• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,• Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)

2.9. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okulu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir. Bu yaklaşım, planlama yapılırken okulun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusuna odaklanılması gerekir.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 21. GZFT Listesi

İçsel Faktörler	
Güçlü Yönler	
Öğrenciler	Okulumuzun kayıt alanımızdaki tüm öğrencilere ulaşabiliyor olması. Kurumumuzun sosyal, kültürel projeler ve sportif faaliyetler ile yerel/ulusal/uluslararası alanda başarılı olması
Çalışanlar	Kurumumuzdan hizmet alanlara eğitim düzeyi yüksek, deneyimli ve özverili personelle hizmet veriliyor olması Kurum personelinin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinin İlçe MEM İle koordineli olarak ihtiyaç oranında düzenleniyor olması
Bina ve Yerleşke	Okulumuzun teknolojik alt yapısının yeterli düzeyde olması
Donanım	Eğitimde uygulanan "Fatih Projesi" nin teknolojik olarak eğitim-öğretime önemli bir katkı sağlaması
Yönetim Süreçleri	İletişim ve yazışmalarda teknolojik donanımın etkin kullanılıyor olması
Diğer Paydaşlar	Kurumumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK'lar ile sürdürülebilir ve verimli işbirliklerinin olması
Zayıf Yönler	
Öğrenciler	TYT-AYT sınav kaygısının ve üst düzey akademik başarı beklentisinin, çocuklar ve aileler üzerinde olumsuz etkiye neden olması
Çalışanlar	Kurum kültürünün bir kısım personel tarafından yeterince benimsenememesi
Veliler	Örgün eğitim kapsamında yapılan çalışmalara veli katılım düzeyinin düşük olması Öğrenci ebeveynlerinin sınav odaklı akademik başarıyı artırıcı faaliyetlere, davranış merkezli eğitim faaliyetlerine oranla daha çok önem vermesi
Bina ve Yerleşke	Okul binamızın eski olması, yetersiz sportif ve kültürel donatılarımız
Donanım	Kurum çalışma alanları olarak fiziki mekân (toplantı salonları, sergi alanları vb.) yetersizliklerinin olması
Bütçe	Kurum finansal kaynaklarının yeterli olmaması

Yönetim Süreçleri	Mahalli Hizmet içi Eğitime katılımı özendirici bir sistemin olmaması
İletişim Süreçleri	Çocuk ve gençlerin sanal ortamda daha fazla zaman geçirmeleri ve bunu hayat tarzı haline getirmelerinden dolayı sosyal medyada yaşanan olumsuzluklar, aile denetiminin eksikliği ve toplumsal değerlerde yaşanan yozlaşma

Dışsal Faktörler	
Fırsatlar	
Politik	Eğitimde bölgesel ve uluslararası işbirliği hareketlerinin artması
Ekonomik	KTÜ, TÜBİTAK gibi kurumların eğitim öğretim faaliyetlerine destek veriyor olması İş-KUR'un okul ve kurumların yardımcı personel ihtiyacına yönelik çalışmalarının olması
Sosyolojik	Okulun/Kurumun kayıt alanında bulunan paydaşların eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermesi İlçemizde deneyimli personeliyle okul ve kurumlara hizmet veren Ar-Ge, RAM, Bilim ve Sanat Merkezi, Halk Eğitim Merkezi, Olgunlaşma Enstitüsü vb. kurumların varlığı ve etkin çalışıyor olması
Teknolojik	İlçemizin KTÜ gibi köklü bir üniversiteye aynı zamanda özel bir üniversiteye sahip olması Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS ve e-okul sisteminin okulumuzun/kurumumuzun iş ve işlemlerini kolaylaştırıyor olması
Mevzuat - Yasal	Milli Eğitim Bakanlığı'nın, kişilerin bireysel özelliklerini önemseyen, fırsat eşitliğini ve kalite odaklı dönüşümü esas alan projeler aracılığı ile Ortaöğretimin günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek hale getirmeye yönelik çalışmalarının olması
Tehditler	
Sosyolojik	İlçemizde kentsel dönüşüm, iç göç nedeniyle demografik yapıda ortaya çıkan değişimler ve bunun dışındaki iç ve dış göçlerden dolayı eğitime erişim problemlerinin artması Okul/kurumumuz öğrencilerinde madde (sigara, uyuşturucu vb.), teknoloji tabanlı zararlı yayın bağımlılığının ve argo konuşmaların yıllar itibariyle artış göstermesi

	İlçemizde ve okulumuz öğrenci ve velilerinde okuma kültürünün yeterince yerleşmemiş olması
Mevzuat - Yasal	Personel sirkülasyonundan kaynaklanan iş kaybının olması

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

Türk milli eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek yaşadığı ve dünyayı iyi tanıyan bireyler yetiştirmek için varız.

3.2.Vizyon

Dünya'nın ve Türkiye'nin ihtiyaçlarına göre kendisini sürekli yenileyen her yıl Türkiye'nin en gözde üniversitelerine daha fazla sayıda öğrenci gönderen bir kurum olmak.

3.3.Temel Değerler

- Hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanmak
- Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk
- Birbirine saygı ve sevgi göstermek
- Her çalışana değer vermek
- Eşit fırsat tanımak
- Hatayı oluşturmadan önlemek
- Açık ve dürüst iletişim
- Çevreyi koruma bilinci
- Sürekli gelişim
- Herkese katma değer üretme fırsatı tanımak
- Problemin değil çözümün parçası olmaya çalışmak
- Karar almada şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Ben değil biz kültürünü yerleştirmek
- Milli ve manevi değerlere bağlı kalmak
- Demokrasi kültürüne sahip olmak

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak
Hedef 1.1	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	25	%12	%10	%11	%8	%6	%4	6 ay	12 ay
PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	25	%10,7	%3,4	%2,7	%2	%1,6	%1	6 ay	12 ay
PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	50	%17	%13	%11	%9	%7	%5	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi Rehberlik Servisi Sınıf Rehber Öğretmenleri								
Riskler	<ol style="list-style-type: none"> Öğrencilerin örgün eğitimden yaygın eğitim kurumlarına geçiş talebi Öğrencilerin tamamının kız olmasından dolayı bazı velilerin öğrencilerin okula göndermeme düşüncesi. Ortahisar ilçesinde her bölgeden öğrenci almamızdan dolayı taşınmalı eğitimin kalkması ihtimali ailelerin ekonomilerini zorlayacağından erişimin sağlanamayacak olması. 								
Stratejiler	<p>S1. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır</p> <p>S3. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S4. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyet 25000 TL 'dir.								
	1- Öğrencilere uygulanan devamsızlık nedenleri anketine göre öğrencilerin,								

Tespitler	<p>%90'ı sağlık nedenleri ile %58'i özel sorunları nedeniyle %34'ü psikolojik sıkıntıları nedeniyle %23'ü ailevi sorunlar nedeniyle %19'u okulda yaşadığı bazı sorunlar nedeniyle %12'si derslere yeterince hazırlanmadığı için %10'u arkadaşlık ilişkileri nedeniyle devamsızlık yaptıklarını belirtmişlerdir.</p>
İhtiyaçlar	<ol style="list-style-type: none">1. Okul devamsızlık nedenlerini tespit edilerek bireysel ve okul düzeyinde stratejilerde belirtilen çalışmalar yapılacaktır

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak
Hedef 1.2	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	%56	%60	%65	%70	%75	%80	6 ay	12 ay
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	50	%9	%15	%20	%40	%70	%100	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi Kulüp Rehber Öğretmenleri Sınıf Rehber Öğretmenleri								
Riskler	1. Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği 2. Okulun Ortahisar ilçesinin tamamından öğrenci alması nedeniyle öğrencilerin eve dönüş problemleri yaşamaları								
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır								
Maliyet Tahmini	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyet 25.000 ' dir.								
Tespitler	1- Öğrencilerin yapılan anket verilerine göre %54'ü okulda yapılan ders dışı etkinliklerin %49'u ise sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin daha fazla olmasını istediklerini belirtmişlerdir.								
İhtiyaçlar	1. Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre spor, sanat ve kültür çalışmalarına yönlendirilmesi teşvik edilecektir 2. Öğrencilerin ders dışında bu çalışmalara katılımını teşvik konusunda veliler bilgilendirilerek destekleri sağlanmaya çalışılacaktır								

Amaç 2	A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır
Hedef 2.1	H2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1. Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puanı	30	55,48	58	60	62	64	66	6 ay	12 ay
PG2.1.2. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	30	58,09	32	35	40	45	50	6 ay	12 ay
PG2.1.3. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	40	12	15	19	23	25	27	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi Rehberlik Servisi Şube Öğretmenler Kurulu Sınıf Rehber Öğretmenleri								
Riskler	1-Destek eğitimlerinin bütün okullarda olmayışı 2-Öğrencilerin bazılarının İnternete erişim sorunu yaşaması 3-İlköğretimden gelen eksik öğrenmeler 4-Öğrenci profilimizin akademik başarı düzeyinin düşüklüğü 5-Genel olarak öğrencilerin maddi imkanlarının iyi olmayışından kaynaklı evde kendilerine özgü çalışma ortamlarının olmayışı								
Stratejiler	S1. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır S2. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyet 40.000 TL' dir.								
Tespitler	1- Öğrencilerimizin %71'i ihtiyaç duyduklarında öğretmenleri ile rahatça görüşebildiklerini 2- %57'si öğretmenlerin daha iyi performans göstermesi için kendisini teşvik ettiklerini belirtmişlerdir.								
İhtiyaçlar	1. Öğrencilerin hazırbulunuşluk eksikleri tespit edilerek uzaktan veya yüz yüze telafi çalışmalarına yönlendirilecektir 2. Veli eğitimleri ile evde uygun ders çalışma ortamı (fiziksel ve psikolojik) oluşturulması konusunda destekleri sağlanmaya çalışılacaktır 3. Destekleme ve yetiştirme kurslarına öğrenci katılımları teşvik edilecektir								

Amaç 2	A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır
Hedef 2.2	H2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	50	%32	%33	%34	%35	%36	%37	6 ay	12 ay
PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	50	%16	%17	%18	%19	%20	%21	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi Rehberlik Servisi Şube Öğretmenler Kurulu Sınıf Rehber Öğretmenleri								
Riskler	1. Ailelerin çocuklarını tanımamalarından kaynaklı doğru yönlendirme yapılamaması 2. Bazı meslek dallarının kabul görmemesi 3. Öğrencilerin akademik düzeylerinin düşük olması								
Stratejiler	S1. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S3 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyet 40.000 TL'dir.								
Tespitler	1- Öğrencilerin %19'u kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmasında kendisine daha fazla rehberlik edilmesi gerektiğini düşünürken %60'ı yeterli rehberlik desteğinin yapıldığını belirtmektedirler.								
İhtiyaçlar	1. Veli eğitimleri ile evde uygun ders çalışma ortamı (fiziksel ve psikolojik) oluşturulması konusunda destekleri sağlanmaya çalışılacaktır 2. Öğrenciler, hazırbulunuşluk eksiklerini gidermeye yönelik uzaktan veya yüz yüze destek çalışmalarına teşvik edilecektir								

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir
Hedef 3.1	H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	100	%35	%37	%40	%44	%47	%50	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi Öğretmenler Kurulu								
Riskler	1. Okulun yıkılma ihtimalinin olması 2. Okulun eski olması								
Stratejiler	S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyet 45.000 TL' dir.								
Tespitler	2- Öğrencilerimizin %35'i okulun yeterince temiz ve hijyen olmadığını düşünürken; %35'i yeterince temiz ve hijyen bulduklarını belirtmişlerdir. Geri kalan %31,3'ü ise bu konuda kararsız olduklarını belirtmişlerdir.								
İhtiyaçlar	1. Öğrenci ve personel eğitimleriyle temizlik ve hijyen kültürüne uygun okul ortamı sağlanmaya çalışılacaktır								

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	H3.2. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	40	26	30	25	20	15	10	6 ay	12 ay
PG3.2.2. Onur belgesi alan öğrenci sayısı	40	25	44	47	50	55	60	6 ay	12 ay
PG3.3.3. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20	2	2	4	5	6	7	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi Okul Disiplin Kurulu Okul Onur Kurulu Okul Rehberlik Servisi								
Riskler	1. Okul binasının eski olması 2. Ekonomik sebeplerden kaynaklı yardımcı personel eksikliği 3. Çok farklı okullardan oluşan öğrenci profili 4. Öğrencilerin akademik düzeylerinin düşük olması								
Stratejiler	S1. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. S2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır. S3. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyet 40.000 TL' dir.								
Tespitler	3- Öğrencilerimizin %57,5'i okulda kendilerini güvende hissettiklerini belirtirken %15,8' hissetmediklerini, %26,6'sı bu konuda kararsız olduklarını belirtmişlerdir.								
İhtiyaçlar	1. Öğrencilere olumlu davranış kazandırma konusunda öğretmen ve veli eğitimleri gerçekleştirilecektir 2. Afet ve acil durumlar ile ilgili öğrenci, öğretmen ve veli eğitimleri gerçekleştirilecektir								

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	4000	4500	5000	5500	6000	25000
Hedef 1.1	4000	4500	5000	5500	6000	25000
Hedef 1.2	4000	4500	5000	5500	6000	25000
Amaç 2	6000	7000	8000	9000	10000	40000
Hedef 2.1	6000	7000	8000	9000	10000	40000
Hedef 2.2	6000	7000	8000	9000	10000	40000
Amaç 3	7000	8000	9000	10000	11000	45000
Hedef 3.1	7000	8000	9000	10000	11000	45000
Hedef 3.2	6000	7000	8000	9000	10000	40000
Genel Yönetim Giderleri	100000	150000	200000	250000	300000	1000000
TOPLAM	150000	207500	265000	322500	380000	1325000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla iki ayda bir ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki iki ayda yapılanlar ve bir sonraki iki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Ortahisar Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi Müdürlüğü, 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Ortahisar Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleştirme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Ortahisar Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Ortahisar Zübeyde Hanım Kız Anadolu Lisesi Stratejik Planı, 2024 – 2028 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için yıllık olarak gözden geçirilmesi gerekmektedir. Değerlendirme çalışmaları stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, ilgili müdür yardımcılarının hazırlayacağı yıllık raporlarla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

Bütün bu çalışmaların sonunda amaç, kurumlarda planlama kültürünü yerleştirmektir. Eğitimde çıktılar hemen kontrol edilemediğine göre bizim için amaç süreci kontrol edip aksaklıkları çıktı elde edilmeden düzeltmektir. Eğitim bir süreç işidir. Biz sürecimizi iyi planlarsak güzel sonuçlar elde edebiliriz. Yapılan stratejik plan çalışmamızın okulumuza başarılar getirmesini diliyoruz.